

Title: Widok kalendarza

Subject: eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM - UserGuideV5.2/Calendar/View

Version: 1

Date: 07/22/24 10:56:21

Table of Contents

| | |
|--------------------------------------|---|
| <i>Widok kalendarza</i> | 3 |
| <i>Siatka kalendarza</i> | 3 |
| <i>Filtry daty i zakresu</i> | 3 |
| <i>Graficzna prezentacja zdarzeń</i> | 4 |
| <i>Konfiguracja</i> | 5 |
| <i>Zobacz także</i> | 5 |

[Podręcznik użytkownika](#) > [Kalendarz](#) > Widok kalendarza

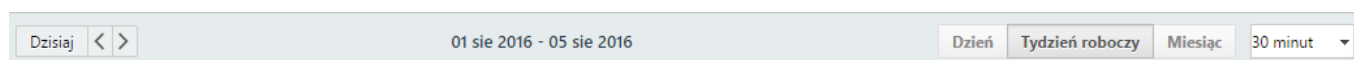
Widok kalendarza

Główne okno modułu **Kalendarz** składa się **Paska narzędzi**, **Belki zmiany siatki i widoku kalendarza**, **Filtrów daty i kalendarzy** oraz dużego graficznego kalendarza, na którym - w postaci kolorowych bloków - zaznaczone są zdarzenia.

- [Siatka kalendarza](#)
- [Filtry daty i zakresu](#)
- [Graficzna prezentacja zdarzeń](#)

Siatka kalendarza

Domyślnym widokiem kalendarza jest tydzień roboczy. Biały obszar - obejmujący domyślnie godziny 8:00-16:00 oznacza godziny pracy. W zależności od godzin urzędowania naszej firmy, możemy je zmienić w [Panelu sterowania](#). Widok i siatkę kalendarza możemy zmieniać korzystając z przycisków i listy w belce zmiany siatki kalendarza.



Belka zmiany siatki kalendarza

- Klikając przycisk **Dzisiaj** widok kalendarza zmienia się na dzienny i pokazuje aktualną datę
- Strzałki obok przycisku **Dzisiaj** służą do zmiany widoku kalendarza wstecz/naprzód o dzień, tydzień roboczy lub miesiąc, w zależności od wybranego rodzaju widoku
- Wybierając wartość z listy na końcu belki, możemy ustawić siatkę kalendarza w minutach/godzinach.










Filtry daty i zakresu

W kolumnie po lewej stronie od obszaru kalendarza wyświetlane są panele z filtrami – miniatura kalendarza w widoku miesięcznym oraz panel z zakładkami **Kalendarze**. Wybierając miesiąc i rok w pierwszym z nich, obszar kalendarza po prawej stronie zmienia się na zgodny z wybranym terminem zależnie od ustawień w belce zmiany siatki, tzn. jeżeli wybraliśmy np. **Tydzień roboczy**, a w filtrze mamy wybrany sierpień 2015, to zmiana miesiąca na np. październik 2015 spowoduje, że po prawej stronie wyświetlony zostanie tydzień będący pierwszym wierszem w miniaturze kalendarza (w przytoczonym przykładzie będzie to okres 28.09-02.10).

| « < | | sierpień | | 2016 | | > » | |
|-----|----|----------|----|------|----|-----|--|
| pon | wt | śr | cz | pi | so | nie | |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | |

Filtr daty

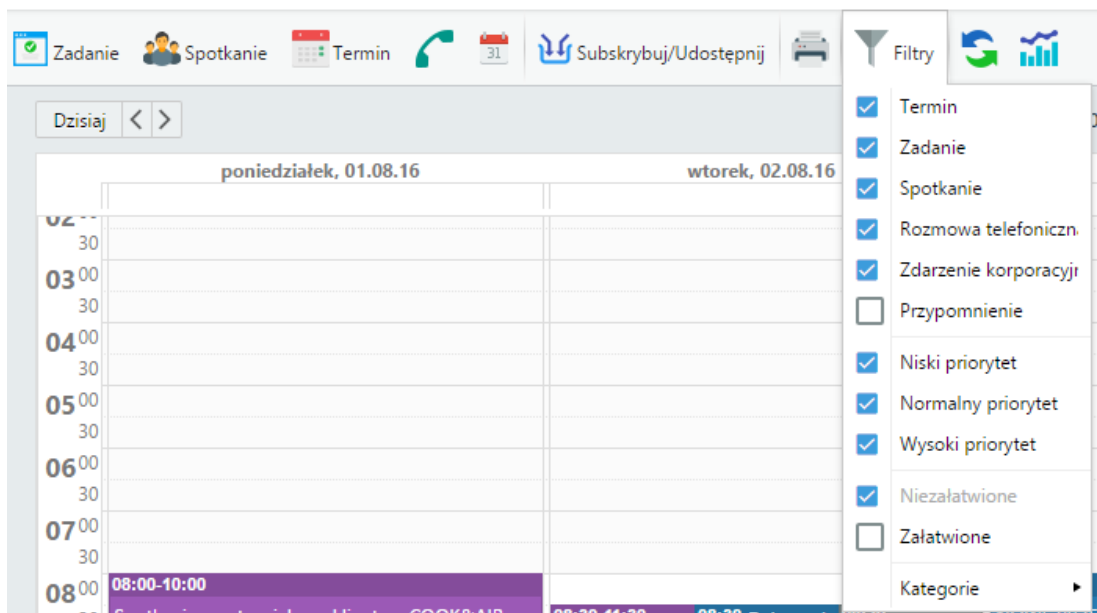
Zaznaczając checkboxy w zakładkach w drugim panelu, w obszarze kalendarza po prawej stronie wyświetlone zostaną wszystkie wybrane kalendarze.

| Pracownicy | Zasoby | Korporacyjny |
|-------------------------------------|---|---|
| Subskrybuj/Udostępnij | | |
| Zaznacz/Odznacz wszystkich | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Systemu Administrator - Demo Sp. z o.o. |  |
| <input type="checkbox"/> | Cacko Barbara - Asystent Zarządu |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dobek Iwona - Główna księgowa |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Kowalska Anna - Kierownik Działu Handlowego |  |
| <input type="checkbox"/> | Milewicz Marian - Viceprezes |  |
| <input type="checkbox"/> | Newman John - Kierownik |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nowak John - Prezes Zarządu |  |
| <input type="checkbox"/> | Scalak Tomasz - Serwisant |  |
| <input type="checkbox"/> | Zimny Karol - Pracownik |  |

Filtr kalendarzy

Wszystkie kalendarze wyświetlone na liście w pierwszej zakładce filtra kalendarzy są kalendarzami należącymi do nas lub [udostępnionymi](#) przez innych pracowników. W kolejnej zakładce - **Zasoby** - wyświetlona jest lista kalendarzy zasobów (np. samochodów służbowych, sal konferencyjnych etc.), natomiast w ostatniej - **Korporacyjny** - lista zdarzeń takich jak np. imprezy firmowe. Aby zmienić kolor wybranego kalendarza, klikamy kolorowy kwadracik przy nazwie i wybieramy kolor z wyświetlonej palety.

Wyświetlać możemy także zdarzenia o określonym typie, priorytecie, statusie lub kategorii. W tym celu klikamy ikonę **Filtry** w **Pasku narzędzi** i zaznaczamy odpowiednie checkboxy.



Filtry kalendarza

Uwaga

Aby zaznaczyć/odznaczyć kilka pozycji, należy przytrzymać klawisz **Ctrl**.

Graficzna prezentacja zdarzeń

Zdarzenia wyświetlane na kalendarzu mają postać prostokąta w kolorze przypisanym do kalendarza, w którym zostały utworzone. W górnej części takiego bloku znajdziemy informację o godzinie i typie zdarzenia - w postaci ikonki, poniżej nazwę zdarzenia.

Uwaga

Dla zdarzeń dotyczących pracowników, które mogą być przez nas edytowane, godziny wyświetlone są na belce w kolorze ciemniejszym niż kolor prostokąta. W przypadku zasobów i zdarzeń, których nie możemy edytować, cały blok jest w jednym kolorze.

Aby wyświetlić szczegóły zdarzenia, klikamy dwukrotnie lewym przyciskiem myszy prostokąt. Aby szybko zmienić godziny, klikamy lewym przyciskiem myszy dolną krawędź i przesuwamy w górę/dół. Blok zdarzenia możemy także przenosić w obrębie siatki kalendarza, zmieniając tym samym datę i godzinę zdarzenia.

Konfiguracja

Czas pracy możemy również określić w pliku **config.inc** we fragmencie:

```
define('WORK_START', '08:00');  
define('WORK_END', '16:00');  
define('WORK_WEEK_MASK', 31);  
define('CAL_WEEK_DEF_MASK', 31);
```

Domyślny typ zdarzenia uruchamiany z menu podręcznego w kalendarzu ustawiamy w **config.inc** poprzez:

```
define('DEFAULT_EVENT_TYPE', 'TODO');
```

Zobacz także

- [Wydruk kalendarza](#)